

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT GAYA SASTRA INDAH
BAGIAN PERSONALIA**

**LIA EKAWATI
8105108093**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI KONSENTRASI
PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN JURUSAN EKONOMI
DAN ADMINISTRASI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

LIA EKAWATI. 8105108093. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Gaya Sastra Indah Bagian Personalia. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2013.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk melatih keterampilan Mahasiswa, agar sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, laporan ini juga sebagai bentuk pertanggung jawaban dari Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi Mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Gaya Sastra Indah selama kurang lebih satu bulan, yaitu pada tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013. Praktikan ditempatkan di bagian personalia / HRD selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Gaya Sastra Indah. Pekerjaan yang Praktikan lakukan antara lain berupa pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, penanganan telepon masuk dan keluar serta beberapa kegiatan administrasi lainnya.

Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala-kendala tersebut. Penyelesaiannya antara lain yaitu Praktikan berusaha selalu bertanya dan melakukan komunikasi dengan para pegawai perusahaan agar Praktikan dapat lebih beradaptasi. Praktikan juga mengupayakan membawa laptop sendiri untuk proses input data, serta mengadakan beberapa format yang mendukung proses administrasi perusahaan.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT GAYA SASTRA INDAH
BAGIAN PERSONALIA
Nama Praktikan : Lia Ekawati
Nomor Registrasi : 8105108093
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Setuju untuk ujian :
Menyetujui,


Ketua Program Studi

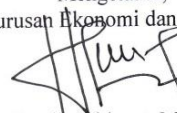
Drs. Saparuddin M, S.E, M.Si
NIP. 19770115 200501 1 001

Pembimbing



Dewi Nurmallasari, S.Pd.,MM
NIP. 19810114 200812 2 002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar Pada Tanggal:
(diisi oleh ketua konsentrasi)



LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Drs. Nurdin Hidayat MM, M.Si.
NIP.196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika S, S.Pd, M.S.E.,
2013
NIP. 198303242009122002

9 Desember

Penguji Ahli

Dr. Saparuddin S.E, M.Si.
2013
NIP. 197701152005011001

9 Desember

Dosen Pembimbing

Dewi Nurmala Sari S.Pd. MM.,
2013
NIP. 19810114200812

9 Desember



KATA PENGANTAR

Puji serta syukur atas rahmat dan keberkahan dari Allah SWT yang telah memudahkan segala urusan hamba-Nya. Shalawat serta salam dipanjatkan kepada nabi yang mulia, Muhammad SAW, semoga syafaatnya sampai kepada seluruh ummatnya. Laporan ini merupakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor pusat PT Gaya Sastra Indah. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

Dalam mengerjakan dan menyelesaikan laporan ini, Praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Tidak lupa pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu, diantaranya:

1. Dewi Nurmala Sari S.Pd, MM. Selaku dosen pembimbing praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.S.E., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi.
4. Dr. Saparuddin, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
5. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Suyono, SE selaku Kepala Human Resources Development, beserta Staff Bagian Administrasi PT Gaya Sastra Indah yang telah membantu kemudahan Praktikan dalam penempatan dan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

7. Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materiil.
8. Kepada teman-teman di Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler 2010, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungan dan nasehat serta doa yang selalu diberikan kepada Praktikan selama ini.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu kritik dan saran masih Praktikan harapkan demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk para pembaca.

Jakarta, Desember 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala yang dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	36
B. Saran –saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 : Format Buku Agenda Surat Masuk	23
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	41
Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	42
Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan PKL	43
Lampiran 4 : Lembar Kegiatan Harian PKL	44
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 6 : Lembar Penilaian	46
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL FE UNJ	48
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Perusahaan	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pendidikan dipandang sebagai salah satu aspek yang memiliki peranan pokok dalam membentuk generasi mendatang, yang diharapkan dapat menghasilkan manusia berkualitas dan bertanggung jawab serta mampu mengantisipasi masa depan. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat. Pendidikan dalam maknanya yang luas senantiasa menstimulir dan menyertai perubahan-perubahan dan perkembangan umat manusia dan berupaya untuk senantiasa mengantar dan membimbing perubahan dan perkembangan hidup serta kehidupan manusia. Pada satu sisi, praktik-praktik kerja pada proses pendidikan saat ini, keberadaannya dalam pembangunan sangat dibutuhkan, di mana pengejawantahannya membutuhkan proses yang berkesinambungan dengan latihan-latihan dan pengamatan-pengamatan secara langsung di tempat-tempat kerja baik itu di perusahaan/instansi yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.

Pada era globalisasi dan era persaingan bebas, setiap sumber daya manusia dituntut untuk bisa profesional dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan sempitnya akses lapangan pekerjaan, menjadikan persaingan tersebut menjadi semakin ketat. Lembaga pendidikan harus benar-benar mempersiapkan sumber daya manusianya untuk bisa menjadi solusi nyata atas permasalahan tersebut. Untuk itulah Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi pendidikan melakukan suatu upaya pemberdayaan dan pelatihan bagi para Mahasiswa dalam hal Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu bagian yang sangat penting dari usaha memunculkan perubahan progresif pada setiap Mahasiswa atau setidaknya menyesuaikan kemampuan dan keterampilan seorang Mahasiswa yang melakukan pelatihan kerja dengan kebutuhan dan tuntutan masa kini. Dalam Praktik Kerja Lapangan, ada dua pihak yang aktif di dalamnya, yaitu pihak yang dilatih dan pihak yang melatih. Diharapkan dengan adanya kegiatan ini akan memberikan bekal kepada para peserta praktik, sehingga keterampilan atau bekal tersebut dapat memberikan manfaat untuk merintis karir selanjutnya.

Praktik Kerja Lapangan (selanjutnya disebut dengan PKL) yang dilakukan Mahasiswa merupakan salah satu wadah agar Mahasiswa mendapatkan pengalaman profesi yang dapat diandalkan. Dalam PKL Mahasiswa akan dihadapkan pada kondisi riil aplikasi bidang keilmuan, seperti; kemampuan mengelola hubungan dengan rekan kerja, kemampuan bersosialisasi dan bernegosiasi, dan kemampuan manajerial lainnya. PKL juga merupakan salah satu komponen kegiatan kurikuler yang memerlukan keterpaduan antara penguasaan teori dengan praktik. Kegiatan tersebut

perlu mendapat perhatian yang serius secara terpadu, terarah dan terbimbing dari berbagai unsur yang terkait. Bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi diharapkan dengan mengikuti PKL ini, Mahasiswa dapat mendapatkan gambaran komprehensif mengenai dunia kerja itu sendiri. Dengan begitu Mahasiswa dapat lebih mengetahui, mengenal, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada, sebagai upaya untuk mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, Antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi Mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
3. Untuk mewujudkan tri dharma perguruan tinggi sebagai bentuk pengabdian pada masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama Antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta dimana Praktikan ditempatkan.
5. Untuk memperoleh pengalaman praktik kerja, data dan informasi tentang PT Gaya Sastra Indah yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, dalam lingkungan perusahaan swasta.
 - b. Melatih keterampilan Mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Menjalin kerjasama yang baik dengan PT Gaya Sastra Indah
 - b. Dapat mengukur kemampuan dan kesiapan mahasiswa dalam aplikasi di dunia kerja.
 - c. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Bagi Instansi
 - a. Menjalin hubungan yang sehat, dinamis dan teratur Antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Menumbuhkan kerjasama saling menguntungkan dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
 - c. Sebagai bentuk realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.

D. Tempat Pratek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan jasa. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : PT Gaya Sastra Indah
 Alamat : Jl. Pulo Lentut Blok II E/3
 Telepon : (021) 4608795 / (021) 4608830
 No Fax : (021) 4604088 dan (021) 4608228
 Bagian Tempat PKL : Personalia / HRD

Praktikan memilih PT Gaya Sastra Indah sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan pekerjaan yang ditawarkan di sana sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang diambil Praktikan, sehingga menjadi sarana pengaplikasian antara teori yang didapat dengan praktik. Selain itu, dikarenakan lokasi perusahaan yang tidak terlalu jauh dari rumah Praktikan sehingga memudahkan Praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja sehari-hari.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Setelah Praktikan mendapatkan informasi mengenai perusahaan-perusahaan yang memungkinkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membuat surat di BAAK UNJ. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari Universitas adalah tiga hari. Selanjutnya surat keterangan izin PKL diserahkan ke Kepala HRD PT

Gaya Sastra Indah. Setelah disetujui oleh kepala bagian HRD, kemudian PKL ditetapkan mulai tanggal 1 Juli 2013.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013. Dengan waktu kerja sebanyak enam hari (Senin s.d Sabtu) dalam seminggu. Ketentuan PKL di PT Gaya Sastra Indah yaitu :

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

Istirahat Jumat : 11.30 s.d 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB Pulang

Sabtu : 14.00 WIB (tanpa istirahat)

Tabel 1. Jadwal kerja Shift/non Shift

Hari	Non Shift I	Shift II	Shift III	Keterangan
Senin	07.00 – 12.00	15.30 – 18.00	23.00 – 02.00	Kerja
S/d	12.00 - 13.00	18.00 – 19.00	02.00 – 03.00	Istirahat
Jum'at	13.00 – 15.30	19.00 – 23.00	03.00 – 07.00	Kerja
Sabtu	07.00 – 12.00	12.00 – 17.00		Kerja

Sumber : HRD PT. Gaya Sastra Indah

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan, Praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 9 Desember 2013 hingga 14 Desember 2013. Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan

BAB II

TINJAUAN

UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Dalam sejarah perkembangan, saat mulai didirikan, perusahaan ini masih dalam bentuk perusahaan perorangan yang bersifat home industry. Perusahaan ini didirikan mulai beroperasi pada tahun 1956 dengan mengambil lokasi di Jl. Mangga Besar III, Jakarta Barat. Penggunaan logo “AA” sebagai merk dagangannya dilatarbelakangi oleh konferensi Asia Afrika tersebut disingkat menjadi “AA”, yang dikenal oleh masyarakat sejak lama dengan nama Buku Tulis merk “AA”.

Setelah perusahaan home industry ini berjalan selama kurang lebih 25 tahun dan melihat semakin besar dan luas produksi dan pemasaran produk buku tulis ini maka pada tanggal 26 juni 1980, pemilik perusahaan ini kemudian merubah bentuk usaha atau badan usahanya dari perusahaan perseorangan menjadi bentuk badan usaha perseroan terbatas. Sesuai dengan akte Notaris No.276 dengan nama PT Gaya Sastra Indah berkedudukan di Jakarta, dan anggaran dasarnya telah disahkan oleh departemen kehakiman berdasarkan SK. Menteri Kehakiman Republik Indonesia tertanggal 18 September 1980 Nomor YA.5/354/2 dan di umumkan dalam berita Negara Republik Indonesia tertanggal 14 Juli 1981 nomor 56, tambahan nomor 553/1981.

PT Gaya Sastra Indah adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang produk buku merk “AA” yang merupakan perusahaan pioneer diantara perusahaan lainnya yang sejenis perusahaan ini berjalan aktif melaksanakan dan menunjang pemerintah di bidang pembangunan ekonomi sector industry percetakan pada khususnya.

Pada awal berdiri perseroan ini memiliki modal sebesar Rp 100.000.00, (Seratus Juta Rupiah) yang terbagi atas 1000 (seribu) lembar saham dengan nilai nominal Rp 100.000 (Seratus Ribu Rupiah) per lembar saham. Dari saham-saham tersebut telah disanggupi oleh pemilik saham untuk disetor sebesar Rp 50.000.000 (lima puluh juta).

Kemudian lebih mendorong peningkatan bidang usahanya serta meunjang anjuran pemerintah dalam memenuhi kebutuhan akan buku tulis, dimana perusahaan dituntut untuk memperluas dan meningkatkan produksinya, maka pada tahun 1983 PT Gaya Sastra Indah pindah lokasi pabriknya ke kawasan industri pulogadung di Jalan Pulo Lentut Blok II E/3 Kelurahan Rawa Terate, Jakarta Timur. Pemindahan lokasi dan perluasan pabrik tersebut diikuti dengan peningkatan sarana usaha, antara lain mengganti dan menyempurnakan serta menambah alat – alat sederhana hingga menggunakan mesin – mesin modern.

Sejalan dengan hal tersebut diatas, terdapat peningkatan produksinya, sehingga perusahaan ini mampu memenuhi permintaan pasar dan di samping itu juga

adanya peningkatan mutu/kualitas produk yang semakin membaik dan pada akhirnya perusahaan-perusahaan sejenis.

Sebelum pemindahan lokasi dan perluasan pabrik yaitu pada tahun 1981 atau 1982 kapasitas produksi perusahaan pada saat itu rata - rata 24.000.000 buku per tahun, sedangkan setelah pemindahan lokasi perluasan pabrik dengan menambah mesin – mesin produksi, kapasitasnya meningkat jauh lebih besar pada tahun 1984 dan 1985 menjadi rata –rata 72.000.000 buku per tahun. Usaha perluasan pabrik tersebut telah diresmikan oleh menteri perindustrian, Ir. Hartanto dan Menteri Tenaga Kerja, Sudomo pada tanggal 9 September 1986.

Usaha perluasan pabrik dengan mengambil mesin-mesin produksi tersebut tentunya memerlukan modal atau investasi yang cukup besar. Pemilik perusahaan dalam hal ini telah mengambil kebijaksanaan untuk menutup pembelian.

Semboyan, Visi dan Misi PT Gaya Sastra Indah

visi dan misi sebagai dimulai dalam memenuhi risalah PT Gaya Sastra Indah Anggaran Perubahan pada 31 Maret 2000 Nomor 61 Pasal 3 ayat 1:
melakukan bisnis di pasar global termasuk impor, ekspor, antarpulau dan lokal, untuk semua barang berharga, sebagai berikut:Latihan-buku, buku-buku sekolah dan pengetahuan. majalah, surat kabar, alat tulis, perlengkapan kantor, kebutuhan sekolah dll.

- a. Karton, kertas dan alat produksi; font cetak dan mesin cetak suku cadang.
- b. Melakukan bisnis di bidang industri terutama buku industri.
- c. Melakukan bisnis di bidang hapus dan mengikat surat kabar, majalah, brosur, etika, buku dan lain-lain dalam bidang pekerjaan yang sama.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah kerangka formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan. Ketika para manajer menyusun atau mengubah struktur organisasi, mereka terlibat dalam desain organisasi, proses yang melibatkan keputusan-keputusan mengenai keenam unsur penting: spesialisasi kerja, departementalisasi, rantai komando, rentang kendali, sentralisasi dan desentralisasi, dan formalisasi.¹ Manajemen juga merupakan suatu hal yang sangat penting bagi perusahaan karena berfungsi melaksanakan semua kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Setiap perusahaan tentu memiliki struktur organisasi yang mungkin berbeda dengan perusahaan lainnya. Bahkan dalam kelompok-kelompok perusahaan maupun organisasi yang serupa memiliki struktur organisasi yang berbeda pula.

¹Pengertian struktur organisasi, R.L.Daft, Organization Theory and design, edisi keenam (St. Paul, WN: West Building, 1998)

Pencapaian tujuan dapat dilakukan dengan mengelola semua sumber daya yang dimiliki perusahaan agar dapat dipergunakan secara efisien dan efektif. Manajemen dapat dikatakan sebagai seni dan ilmu untuk memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan sarana-sarana yang ada dalam perusahaan, sehingga manajemen sangat berhubungan erat dengan orang lain dalam situasi yang khusus bagi pemimpin dan orang-orang yang dipimpinnya.

Struktur organisasi yang baik diharapkan tidak ada tumpang tindih dalam menjalankan tugasnya antar karyawan. Pembagian tugas ini bertujuan agar masing-masing bagian dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya dengan jelas, sehingga tercipta hubungan kerja yang serasi dan akhirnya meningkatkan produktivitas kerja setiap individu dalam perusahaan.

Dalam mencapai tujuan perusahaan, maka struktur organisasi yang baik adalah mutlak diperlukan bagi setiap perusahaan. Organisasi dapat diartikan sebagai tempat atau wadah berkumpulnya orang-orang dalam melaksanakan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan yang sama. Dimana didalamnya telah ditentukan pekerjaan, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan antar bagian dalam organisasi. Dengan demikian pelaksanaan pekerjaan akan berjalan dengan baik melalui standar prosedur yang telah ditetapkan. Perusahaan menerapkan manajemen terbuka pada perusahaannya. Dimana ada saling keterbukaan dan kerja sama antara atasan dengan bawahan. Para karyawan diberikan kesempatan untuk perkembangan perusahaan.

Dalam menjalankan atau membagi tugas dan wewenang. Perusahaan telah menjalankan struktur organisasi dengan menggunakan organisasi garis dan staff. Organisasi garis dan staff adalah organisasi yang mempunyai wewenang fungsional, memberikan bantuan atau petunjuk, pimpinan merupakan wewenang komando. Dengan adanya struktur organisasi diharapkan tidak adanya penyimpangan di dalam melakukan tugas antara karyawan satu dengan yang lainnya.

PT Gaya Sastra Indah menerapkan struktur organisasi yang pada dasarnya adalah merupakan struktur organisasi garis dan staff serta menerapkan empat departemen yang berada dibawah satu fungsi sebagai fungsi yang memberikan keputusan strategis, yaitu fungsi pemimpin. Sedangkan keempat departemen tersebut adalah :

a. Departemen produksi sebagai fungsi teknik

Pekerjaan yang paling penting dari departemen produksi sebagai fungsi teknik adalah :

1. Memproduksi dalam arti membuat barang-barang dan memperbaikinya bila terjadi kerusakan pada barang-barang hasil produksinya.
2. Memberikan keterangan untuk informasi kalkulasi harga pokok yang akan dikerjakan oleh fungsi keuangan.
3. Memelihara alat-alat sparepart, mesin-mesin, bahan baku dan bahan pembantu yang akan diproses.

b. Departemen Keuangan sebagai fungsi keuangan

Fungsi bagian keuangan ini yang terpenting diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Pembelanjaan, perkreditan, perundingan syarat-syarat kredit pembelian, penjualan, komisi-komisi dan menjamin likuiditas badan usaha.
2. Bertindak sebagai kasir atau juru bayar dari badan usaha.
3. Menyiapkan neraca dan daftar perhitungan rugi laba dengan segala penjelasan yang diperlukan.
4. Anggaran belanja untuk pembelian, produksi, penjualan, biaya gudang dan sebagainya.

c. Departemen Administrasi dan Personalia sebagai fungsi Adminitrasi dan personalia.

Fungsi administrasi dan personalia ini mempunyai bidang tugas sebagai berikut :

1. Mengadministrasikan capital dan kekayaan perusahaan.
2. Korespondensi, arsip dan dokumentasi (mengingat sebagian pekerjaan kantor berhubungan dengan arsip).
3. Mencari, menerima, menyeleksi dan menempatkan para pegawai.
4. Mengadakan pelatihan-pelatihan dan pendidikan tertentu para pegawai sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
5. Pemberian kompensasi, motivasi dan sebagainya.

d. Departemen Marketing dan logistik sebagai fungsi komersial.

Fungsi bagian ini meliputi kegiatan :

1. Pembelian

Tugas bagian pembelian diantaranya adalah untuk mendapatkan bahan baku sparepart, mesin, mesin dan bahan pembantu

2. Pergudangan

Bagian pergudangan ini berhubungan dan selalu memonitor bagian pembelian dan bagian penjualan, sehingga jumlah yang dibeli dikurangi jumlah yang dijual akan seimbang dengan kapasitas gudang yang ada. Hubungan-hubungan tersebut dijalankan dengan danya laporan berkala, selain itu menjaga kemungkinan kekurangan jumlah dan turunnya kualitas barang-barang yang tersimpan didalam gudang.

3. Penjualan

Tugas bagian ini menjual produk yang dihasilkan perusahaan. Sebagai catatan bahwa meskipun saat itu PT Gaya Sstra Indah telah membentuk fungsi komersial yang berupa departemen atau fungsi marketing dan logistik, tetapi dalam pelaksanaan kegiatan sehari-harinya fungsi komersial tersebut ditangani langsung secara ad hoc oleh fungsi pimpinan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, khususnya aspek keuangan PT Gaya Sastra Indah membagi wewenang dan tanggung jawab keuangan atas dua bagian

yaitu : Bagian Keuangan dan Bagian Akuntansi. Kedua bagian tersebut memiliki fungsi, peranan dan aktifitas yang berbeda-beda, seperti :

1. Bagian Keuangan, terdiri atas :

a. Sub Bagian Kassa

- 1.Menerima uang dari hasil penjualan tunai, penagihan piutang dagang, persekot penjualan dan penerimaan lainnya.
- 2.Membuat bukti penerimaan uang dari bukti setoran bank.
- 3.Mengeluarkan uang untuk pembayaran gaji dan upah karyawan serta pembayaran biaya-biaya lainnya.
- 4.Membuat bukti pengeluaran uang lewat kas dan bukti transfer serta giro lewat bank.
- 5.Menyelenggarakan pencatatan dalam buku laporan kas dan buku bank.
- 6.Menyimpan uang kas dan giro, cek dan surat berharga lainnya ditempat penyimpanan uang.
- 7.Bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaan kepada kepala bagian keuangan.

b. Sub Bagian Penagihan

1. Menerima faktur-faktur penjualan atau penagihan dari sub bagian pembuat faktur.
2. Melaksanakan penagihan piutang dagang dan piutang lainnya ke pelanggan
3. Menyelenggarakan pencatatan kartu piutang dagang langgganan
4. Menyimpan semua dokumen arsip penagihan
5. Bertanggung jawab atas semua tugasnya kepada kepala bagian keuangan

c. Sub Bagian Kredit/Hutang

1. Menerima faktur pembelian dan bukti barang dagang dari bagian pembelian lewat sub bagian hutang.
2. Memeriksa perhitungan dan meneliti faktur pembelian/bukti hutang sudah benar dan menyusun daftar hutang yang sudah jatuh tempo serta meneruskannya ke sub bagian kassa / kasir untuk pembayaran.
3. Menyelenggarakan pencatatan mutasi hutang pada kartu hutang
4. Menyimpan semua arsip kredit / hutang dagang
5. Bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaannya kepada kepala bagian keuangan,

d. Sub Bagian Anggaran dan Cash Flow

1. Mengumpulkan data/ laporan dari setiap bagian dan sub bagian
2. Mengolah data/laporan yang diterima untuk menyusun anggaran/budget perusahaan Antara lain : budget penjualan kebutuhan bahan baku dan bahan penolong, budget pembelian, budget biaya umum dan administrasi, budget biaya-biaya penjualan dan pemasaran serta budget fasilitas bank dan lain-lain.
3. Menyusun cash flow dalam satu periode tertentu (per triwulan, tahunan)
4. Menyimpan semua arsip anggaran/ budget dan cash flow.
5. Bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaannya kepada kepala bagian keuangan.

2. Bagian Akuntansi, terdiri dari

a. Sub Bagian Piutang Dagang

1. Menerima tembusan / copy faktur penjualan dan invoice dari sub bagian billing serta menerima tembusan / copy bukti pembayaran piutang dagang dari sub bagian kassa.
2. Mencatat mutasi piutang dagang, kartu piutang dagang dan membuat daftar piutang dagang per bulan.
3. Menyimpan semua arsip dokumen piutang dagang
4. Bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaannya kepada kepala bagian akuntansi.

b. Sub Bagian Hutang Dagang

1. Menerima dokumen bukti pembelian dari pembelian untuk diperiksa dan diberikan nomor bukti pembelian, kemudian dicatat dalam buku pembelian.
2. Menyerahkan dokumen bukti pembelian/hutang kepada sub bagian kredit/hutang untuk diproses pembayarannya.
3. Menerima dokumen pembayaran hutang dagang yang terdiri dari tembusan bukti bank/ kas keluar dan dokumen bukti pembelian/hutang yang sudah dibayar.
4. Menyelenggarakan pencatatan pada kartu hutang dagang dan membuat daftar/ laporan hutang dagang perbulan.
5. Menyimpan semua arsip dokumen hutang dagang.
6. Bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaannya kepada bagian akuntansi.

c. Sub Bagian Kartu Persediaan dan kartu biaya

1. Menyelenggarakan pencatatan atas kartu persediaan bahan baku dan bahan penolong, kartu persediaan barang jadi, kartu biaya produksi, kartu biaya umum dan administrasi serta kartu biaya penjualan dan pemasaran.
2. Menerima tembusan/ copy nota pemesanan barang dari bagian pembelian, tembusan copy bukti penerimaan barang dari sub bagian gudang bahan baku dan bahan penolong.

3. Menerima asli surat permintaan bahan dari sub bagian produksi, tembusan/copy surat jalan kepercetakan dari sub bagian gudang bahan baku dan bahan penolong serta menerima surat bukti return pembelian bahan dari sub bagian gudang bahan baku dan bahan penolong.
4. Menerima asli bukti penyerahan hasil produksi ke gudang dari sub bagian produksi, tembusan/ copy bukti return penjualan dari sub bagian gudang barang jadi.
5. Menerima tembusan/ copy surat dari sub bagian gudang barang jadi, tembusan surat pengantar barang jadi untuk diperbaiki packing dan lain-lain dari sub bagian gudang barang jadi.
6. Membuat laporan/ daftar persediaan bahan baku dan bahan penolong, persediaan dalam proses barang jadi, rekapitulasi kartu biaya produksi, rekapitulasi kartu biaya umum dan administrasi, kartu biaya penjualan dan pemasaran perbulan.
7. Bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaannya kepada kepala bagian akuntansi.

d. Sub Bagian Perpajakan

1. Menyelenggarakan pencatatan, jurnal, buku pembantu, buku besar, Akuntansi tetap guna menyusun laporan keuangan untuk kantor pajak.
2. Membuat laporan SPT tahunan pasal 25 badan, Pph pasal 21 karyawan, Ppn dan pembetulannya serta membuat laporan pajak.
3. Membuat laporan SPT tahunan Pph pasal 25 badan, Pph pasal 21 dan surat setoran pajak tahunan serta melaporkan ke kantor pelayanan pajak.
4. Mengajukan restitusi pajak ke kantor pelayanan pajak.
5. Menyimpan semua arsip perpajakan.
6. Bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaannya kepada kepala bagian akuntansi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Gaya Sastra Indah, Praktikan ditempatkan dibagian personalia / Human Resource Departement (HRD). Bagian administrasi merupakan bagian yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena bagian administrasi memiliki fungsi antara lain untuk menganalisa, mengumpulkan, memonitor data dari seluruh kegiatan fungsional perusahaan dalam hal administrasi. Pada bagian administrasi Praktikan ditempatkan pada bagian *personalia*, dimana perusahaan yang Praktikan tempati merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Praktikan bertugas melakukan beberapa kegiatan administrasi berupa pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengelolaan arsip, penanganan telepon masuk dan keluar, penerimaan tamu, pendataan *invoice* dan beberapa kegiatan administrasi lainnya.

Bidang kerja paling dominan yang dilakukan oleh Praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan sehari-hari, antara lain seperti:

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar
2. Melakukan komunikasi melalui telepon
3. Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi.

B. Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di PT Gaya Sastra Indah yaitu hari Senin hingga Sabtu, dengan waktu kerja pukul 08.00 s.d 16.30 WIB untuk hari Jumat, dan 08.00 s.d 14.00 WIB untuk hari Sabtu. Pekerjaan yang dilaksanakan Praktikan pada saat PKL di PT Gaya Sastra Indah adalah sebagai berikut:

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar

Pengurusan surat sering juga disebut dengan istilah *Mail Handling*, yang merupakan kegiatan mengirimkan informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lain. Dengan kata lain, kegiatan pengurusan surat bukan hanya menerima surat masuk dan mengirimkan surat keluar saja. Tetapi, kegiatan pengurusan surat juga meliputi mengarahkan dan menyalurkan surat ke unit-unit kerja dalam lingkungan perusahaan.

Setiap surat yang diterima oleh Praktikan merupakan surat yang dikirim oleh eksternal organisasi. Setiap surat yang dikirim langsung maupun melalui kurir biasanya diterima terlebih dahulu oleh bagian *front office*. Setelah Praktikan mendatangi buku ekspedisi yang diberikan pengirim, Praktikan langsung melakukan langkah selanjutnya.

Langkah-langkah menangani surat masuk:

a. Penyortiran surat

Surat yang diterima oleh Praktikan disortir berdasarkan bagian yang ada di Perusahaan. Setelah setiap surat sudah diklasifikasikan berdasarkan bagiannya tahap selanjutnya adalah mengecek kelengkapan surat.

b. Mengecek kelengkapan surat

Surat yang sudah disortir, dicek kelengkapannya baik dalam hal kebenaran alamat yang dituju, bagian yang dituju, maupun lampiran-lampirannya. Jika dirasa semua sudah lengkap, maka surat sudah siap untuk dicatat.

c. Melakukan pencatatan surat

Surat yang sudah lengkap, dibukukan pada buku agenda. Sistem yang diberlakukan pada PT Gaya Sastra Indah adalah sistem sentralisasi. Dalam sistem ini, setiap bagian mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya secara terpusat. Hal tersebut dikarenakan PT Gaya Sastra Indah terdiri dari beberapa bagian/divisi, maka penyimpanan dan pencatatan surat masuk hanya dilakukan oleh bagian *personalia*.

3.1 Format Agenda Surat Masuk

No.	Tanggal Pengiriman	Penerimaan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Asal Surat	Alamat perusahaan pengirim	Ket

Sumber Data diolah praktikan

Keterangan:

Nomor : Diisi dengan nomor urut surat

Tanggal Penerimaan : Diisi dengan tanggal surat tersebut diterima

Penerima surat : Diisi dengan nama orang yang menerima surat

Nomor surat : Diisi dengan nomor yang tercantum pada surat

Tanggal Surat : Diisi dengan tanggal yang tercantum pada surat

Perihal : Diisi dengan permasalahan yang dibahas

Asal Surat : Diisi dengan pengirim surat

Alamat perusahaan : Diisi dengan alamat perusahaan Pengirim

Keterangan : Diisi dengan hal-hal penting dalam surat atau lampiran yang terlampir

d. Pendistribusian surat

Surat yang sudah diagendakan, didistribusikan berdasarkan bagian yang sudah disortir di awal. Perusahaan tersebut tidak menggunakan buku ekspedisi internal pada saat pendistribusian surat. Karena jumlah surat yang masuk didominasi oleh surat masuk pesanan atau yang berkaitan langsung dengan penagihan. Jadi, surat langsung diterima oleh bagian tersebut, tanpa ada tanda bukti berupa paraf di buku ekspedisi internal. Dalam pengelolaan surat keluar, Praktikan tidak melakukan langkah-langkah pembuatan konsep, pengetikan hingga pengagendaan surat keluar tersebut, karena

semua kegiatan itu dilakukan oleh setiap bagian yang ada di PT Gaya Sastra Indah.

Yang dilakukan oleh Praktikan dalam pengelolaan surat keluar antara lain :

a. Penerimaan berkas yang akan dikirimkan dari bagian lain di perusahaan

Bagian/divisi lain di perusahaan yang akan mengirim surat ke eksternal organisasi harus melalui bagian *personalia* terlebih dahulu. Bagian *personalia* hanya menerima surat yang sudah dimasukkan ke dalam amplop cokelat dan sudah tertera alamat yang dituju secara lengkap.

b. Mencatat alamat dan perusahaan yang dituju ke dalam *consignment note*.

Setelah berkas amplop cokelat diterima, maka Praktikan langsung mengisi lembar *consignment note* yang sudah tersedia.

Consignment note atau dalam bahasa Indonesia berarti Bukti tanda terima kiriman barang (BTTKB) ini merupakan perjanjian yang mengikat antara pengirim dan kurir ketika pengirim menyerahkan barang/paket, dokumen atau surat kepada kurir untuk dikirim ke suatu tujuan yang ditentukan oleh pengirim dengan membayar biaya tertentu kepada kurir baik secara tunai maupun berdasarkan kesepakatan sebelumnya antara pengirim dengan kurir.

2. Melakukan komunikasi melalui telepon

Melakukan komunikasi melalui telepon termasuk bentuk komunikasi tidak langsung antara perusahaan dan *stakeholder* yang diperantarai dengan satu rangkaian elektronik yang disebut pesawat telepon. Sebagai sarana komunikasi, telepon digunakan untuk menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat.

Dengan telepon, komunikator (penyampai pesan) maupun komunikan (penerima pesan) dapat menyampaikan berita atau informasi pada saat yang sama, tidak perlu menunggu berjam-jam, apalagi berhari-hari. Sistem komunikasi (alur telepon masuk dan telepon keluar) yang digunakan PT Gaya Sastra Indah, adalah sistem ekstensi, sehingga semua telepon masuk diterima terlebih dahulu oleh Praktikan, selanjutnya baru disambungkan kepada nomor ekstensi/bagian yang dituju. Selama bekerja Praktikan melakukan komunikasi melalui telepon dengan dua cara:

a. Melakukan penerimaan telepon masuk

Langkah-langkah penerimaan telepon antara lain:

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, serta tangan kanan memegang pulpen.
2. Praktikan mengucapkan salam kepada penelpon. Misalnya, *“PT Gaya Sastra Indah, selamat pagi”*.
3. Praktikan menanyakan identitas dan maksud tujuan dari penelpon.
4. Praktikan menghubungkan pihak penelpon kepada nomor ekstensi atau pihak yang dituju oleh penelpon.
5. Jika orang/ nomor ekstensi yang dituju tidak ada, praktikan meminta penelpon menghubungi kembali beberapa saat kemudian.
6. Selesai pembicaraan, praktikan mengucapkan salam penutup dengan sopan dan menghubungi kembali beberapa saat kemudian.
7. Praktikan meletakkan gagang telepon dengan benar.

b. Melakukan panggilan telepon keluar

Panggilan telepon keluar yang bias dilakukan oleh Praktikan didominasi oleh permohonan karyawan di dalam perusahaan untuk dihubungkan dengan pihak di luar perusahaan karyawan di dalam perusahaan untuk dihubungkan dengan pihak diluar perusahaan. Pada bagian workshop misalnya, karena di sana tidak ada pesawat telepon, maka para pekerja biasanya melakukan panggilan telepon keluar melalui personalia. Praktikan juga biasa melakukan panggilan telepon jika ada permintaan dari bagian lainnya untuk menghubungi pihak - pihak tertentu. Langkah-langkah yang dilakukan saat melakukan panggilan telepon Antara lain :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang pulpen dan LPT, selanjutnya Praktikan mendengarkan nada pilih.
2. Praktikan menekan nomor 9 dilanjutkan dengan nomor telepon yang diinginkan atau yang dituju.
3. Praktikan menyesuaikan nomor kode wilayah, local/interlokal/ internasional.
4. Apabila Praktikan mendengar nada pilih, atau nada sibuk, Praktikan menutup telepon beberapa saat . Kemudian, mengulang kembali dengan menekan nomor yang dituju atau tekan tombol redial.
5. Bila hubungan telah tersambung dan pihak yang dituju telah mengangkat gagang telepon, sebelum mengutarakan maksud dan tujuan, praktikan memastikan bahwa nomor yang dituju benar.

6. Apabila sudah benar, Praktikan menyebutkan identitas Praktikan sebagai Penelpon atau identitas perusahaan, misalnya “ Selamat pagi, kami dari PT Gaya Sastra Indah, dapatkah bicara dengan bapak Yanto?
7. Jika telepon tersebut merupakan pesanan telepon dari bagian tertentu, maka praktikan menyambungkan komunikasi yang sedang berlangsung di telepon ke nomor ekstensi bagian tersebut atau kepada orang yang meminta dihubungkan ke nomor tersebut.
8. Jika bukan telepon pesanan, maka Praktikan lanjutkan dengan mengucapkan maksud dan tujuan menelpon dengan jelas dan singkat.
9. Praktikan mencatat semua jawaban yang diterima pada LPT
10. Apabila sudah yakin bahwa semua data telah diperoleh, praktikan memberi salam penutup dan mengucapkan terima kasih, misalnya, “Terimakasih Ibu Dina, selamat pagi” atau Terimakasih atas segala informasinya Ibu Dina, selamat pagi,”
11. Apabila pembicaraan telah selesai, Praktikan meletakkan gagang telepon dengan baik dan perlahan, agar tidak terkesan marah.

3. Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi

Ketika ada surat atau bukti pelunasan *invoice* yang diterima oleh pihak *front office*, maka Praktikan langsung melakukan penggandaan terhadap dokumen tersebut. Mesin fotokopi sudah tersedia di lantai 2 perusahaan, sehingga setiap dokumen bisa digandakan dengan cepat. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan antara lain seperti:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan
- b. Praktikan memastikan kertas sudah tersedia di mesin fotokopi dalam berbagai ukuran. (ukuran A4 dan F4)
- c. Praktikan menghidupkan mesin dengan menekan tombol
- d. Praktikan meletakkan kertas pada kaca tempat fotokopi dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah.
- e. Praktikan menekan tombol pengatur hasil copy.
- f. Praktikan menekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.
- g. Praktikan menekan tombol cetak (start)

C. Kendala yang dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan Praktik Kerja Lapangan .

Kendala tersebut berupa:

1. Naik turun nya motivasi dan semangat praktikan dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan
2. Karyawan yang bersikap kurang ramah terutama karyawan di Sub Bagian Expor Impor Barang.
3. Minimnya fasilitas yang disediakan PT Gaya Sastra Indah untuk Praktikan dalam mengerjakan tugasnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang tersebut, maka cara-cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi nya, adalah sebagai berikut:

Untuk mengatasi kinerja Praktikan yang kurang maksimal karena kurangnya motivasi dalam melaksanakan pekerjaan dikarenakan situasi yang membuat Praktikan merasa sulit untuk berkonsentrasi ketika melakukan pekerjaan sehingga pekerjaan yang dilakukan kurang maksimal. Praktikan mencoba untuk meningkatkan motivasi dalam bekerja walaupun situasi membuat Praktikan menjadi kurang berkontribusi dalam pelaksanaan tugas. Dengan membangkitkan motivasi dalam diri tentunya Praktikan

menjadi lebih semangat dalam melaksanakan tugas pekerjaan walaupun situasi membuat Praktikan kurang maksimal menjalankan tanggung jawab dalam bekerja.

Dalam buku Perilaku organisasi, Prof.DR.Yayat Hayati Djatmiko

Menurut pendapat greenberg dan baron, Motivasi adalah suatu proses yang mendorong, mengarahkan dan memelihara perilaku manusia kearah pencapaian suatu tujuan.²

Sehingga motivasi dapat mendorong seseorang untuk dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Motivasi yang timbul dari dalam akan membuat seseorang terdorong untuk dapat melakukan aktivitas tertentu demi mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Imron motivasi yang berarti dorongan pengalasan dan motivasi. Motif adalah keadaan dalam diri seseorang yang mendorong individu tersebut untuk melakukan aktivitas-aktivitas tertentu guna mencapai tujuan yang diinginkan.³

Menurut Ames motivasi adalah perspektif yang dimiliki seseorang mengenai dirinya sendiri dan lingkungannya sebagai contoh seorang mahasiswa yang percaya bahwa ia memilki kemampuan untuk menyelesaikan suatu tugas akan termotivasi untuk menyelesaikan tugas tersebut.⁴

Berdasarkan teori tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwasanya dengan adanya motivasi seorang dapat mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan. Dengan adanya motivasi yang timbul dari seseorang maka seseorang akan mampu mencapai tujuannya.

² Prof.DR.Yayat Hayati Djatmiko. perilaku organisasi,(Bandung : penerbit alfabeta, 2005)

³ Djamarah, Syaiful Bahri, Zain Aswan (Jakarta : Rineka Cipta, 1996)

⁴Gulo, Rira C, Strategi Belajar Mengajar, Jakarta : Grasindo.

2. Pada dasarnya, komunikasi antar pribadi merupakan suatu proses sosial dimana orang-orang yang terlibat di dalamnya saling memengaruhi. Bahwa komunikasi antar pribadi merupakan pengiriman pesan-pesan dari seseorang dan diterima oleh orang lain, atau sekelompok orang dengan efek dan umpan balik yang langsung.

Menurut Davis, komunikasi yang lebih baik menghasilkan pelaksanaan pekerjaan yang lebih baik, sedang persatuan antara kemahiran kerja dan kemauan kerja itu akan menghasilkan karya yang terbaik⁵

Menurut F. Verderber mengemukakan bahwa komunikasi itu memiliki dua fungsi yaitu :

1. Fungsi Sosial, yakni untuk tujuan keterangan, untuk menunjukkan ikatan dengan orang lain, membangun ikatan dengan orang lain.
2. Fungsi pengambilan keputusan, yakni memutuskan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu pada saat tertentu, seperti apa yang akan kita makan itu.⁶

Menurut Thomas M. Scheidel Mengemukakan bahwa kita berkomunikasi untuk mengatakan dan mendukung identitas diri untuk membangun kontak social untuk merasa, berpikir, berperilaku yang kita inginkan.⁷

Menurut Carl. I Hovaland Komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang komunikator menyampaikan rangsangan untuk mengubah perilaku orang lain.⁸

Berdasarkan teori diatas, bahwa dengan adanya komunikasi akan memudahkan seseorang dalam bekerja sehingga dan mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya

⁵ The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, (Yogyakarta : Liberty, 2007)

⁶ Mulyana, Deddy. 2007. Ilmu komunikasi Suatu Pengantar. Bandung : PT Remaja Rosdakrya.

⁷ Efendy, Onong Uchjana. 1997. Ilmu Komunikasi : Teori dan Praktek, Bandung : Remaja Rosdakrya.

⁸ Hanafi, Abdillah 1984. Memahami Komunikasi Antar Manusia. Surabaya: Usaha Nasional

dengan baik sehingga komunikasi dalam suatu kantor antar personal sangatlah penting untuk menunjang pekerjaan. Komunikasi proses menyampaikan informasi dari satu orang kepada orang lain melalui pos, dengan telepon, teleks, pelayanan pesuruh, atau sarana- sarana lain.

Masih dalam buku yang sama Menurut Geoffrey Mills dan Oliver Standingford mengemukakan 4 asas pokok komunikasi sebagai berikut :

1. Komunikasi dapat berlangsung antara pikiran seseorang dengan pikiran orang lain.
2. Orang hanya bisa mengerti sesuatu hal dengan menghubungkannya pada suatu hal lain yang telah dimengerti.
3. Orang melakukan komunikasi mempunyai suatu kewajiban untuk membuat dirinya dimengerti.
4. Orang yang tidak mengerti dalam menerima warta mempunyai suatu kewajiban untuk meminta suatu penjelasan.⁹

3. Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan PT Sastra Indah dalam mengerjakan tugasnya, Praktikan mempunyai cara sendiri untuk mengatasinya. Bentuk keterbatasan tersebut antara lain seperti jumlah PC atau komputer yang tidak memadai dan keterbatasan fasilitas lainnya seperti alat tulis kantor yang tidak lengkap, tidak adanya format penyimpanan surat dan LPT, tidak adanya format untuk daftar *invoice*, tidak tersedianya buku ekspedisi internal yang mencatat proses pendistribusian surat, dan beberapa format lain yang dibutuhkan, sehingga hal tersebut menyebabkan pekerjaan Praktikan menjadi tersendat dan terkesan mengulur waktu dalam menyelesaikan tugasnya. Untuk menyiasati itu,

⁹ Ibid. h. 65

Praktikan perlu membawa laptop sendiri, karena pada meja *personalia* tidak tersedia komputer atau PC yang memadai.

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya (Lupiyaodi, 2006 : 150). Fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan.¹⁰

Dengan adanya fasilitas yang memadai, hal tersebut akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia tersebut. Dengan melengkapi fasilitas secara maksimal, baik dalam hal kelengkapan administrasi maupun fasilitas lobi, kedua hal tersebut dapat meningkatkan citra atau *trademark* perusahaan terhadap para relasi dan pastinya hal tersebut juga berdampak pada para pegawai perusahaan dalam melakukan pekerjaannya.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Gaya Sastra Indah Praktikan ditempatkan di bagian personalia. Praktikan bertugas melakukan beberapa kegiatan administrasi berupa pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengelolaan arsip, penanganan telepon masuk dan keluar, penerimaan tamu, dan beberapa kegiatan administrasi lainnya.

¹⁰ Budiyo, *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta* (Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2008).

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan Mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd.). Dalam Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Gaya Sastra Indah selama kurang lebih satu bulan, yaitu pada tanggal 1 Juni 2013 sampai dengan 1 Juli 2013.

PTGaya Sastra adalah perusahaan yang bergerak dibidang buku tulis. Perusahaan ini masih dalam bentuk perusahaan perorangan yang bersifat home industry. Perusahaan ini didirikan mulai beroperasi pada tahun 1956 dengan

mengambil lokasi di Jl. Mangga Besar III, Jakarta Barat. Penggunaan logo “AA” sebagai merk dagangannya dilatarbelakangi oleh konferensi Asia Afrika tersebut disingkat menjadi “AA”, yang dikenal oleh masyarakat sejak lama dengan nama Buku Tulis merk “AA”.

Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut berupa:

1. Naik turun nya motivasi dan semangat praktikan dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Karyawan yang bersikap kurang ramah terutama karyawan di Sub Bagian Ekspor Impor Barang.
3. Minimnya fasilitas yang disediakan PT Gaya Sastra Indah untuk Praktikan dalam mengerjakan tugasnya. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan menyiasatinya dengan melakukan komunikasi dan penyesuaian kerja dengan para pegawai perusahaan, Motivasi adalah suatu proses untuk menggiatkan motif-motif menjadi perbuatan / tingkah laku untuk memenuhi kebutuhan dan mencapai tujuan / keadaan dan kesiapan dalam diri individu yang mendorong tingkah lakunya untuk berbuat sesuatu dalam mencapai tujuan. Selain itu praktikan juga melakukan komunikasi antar pribadi. Komunikasi antar pribadi merupakan suatu proses sosial dimana orang-orang yang terlibat di dalamnya saling memengaruhi.

bahwa komunikasi antar pribadi merupakan pengiriman pesan-pesan dari seseorang dan diterima oleh orang lain, atau sekelompok orang dengan efek dan umpan balik yang langsung.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT Gaya Sastra Indah maka Praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada PT Gaya Sastra Indah. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Bagi Perusahaan

- a. Pengajuan kepada atasan perihal pengadaan tambahan fasilitas-fasilitas pendukung seperti PC, peralatan pendukung.
- b. Membangun iklim komunikasi yang baik Antara karyawan. Baik hubungan karyawan dengan karyawan ataupun karyawan dengan atasan.

2. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, mulai dari mencari tempat Praktik Kerja Lapangan hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
- b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei kepada tempat Praktik Kerja Lapangan yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin , Praktik Kerja Lapangan

untuk memastikan tempat Praktik Kerja Lapangan yang dipilih benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasi nya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

- c. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan Praktik Kerja Lapangan yang dijalani, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan .
- d. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat Praktik Kerja Lapangan , serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat , Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

3. Bagi Fakultas Ekonomi

Pihak Fakultas sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) .

Daftar pustaka

1. Badri munir sukoco, *Manajemen administrasi perkantoran modern*, Jakarta, penerbit erlangga 2007.
2. Djamarah, Syaiful Bahri, Zain Aswan, *Strategi Belajar Mengajar*, Jakarta : Rineka Cipta
3. Efendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi : Teori dan Praktik*, Bandung : Remaja Rosdakarya.
4. Gulo, W, *Strategi Belajar Mengajar*, Jakarta: Grasindo
5. Mulyana, Deddy. 2007. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung : PT Remaja Rodakarya.
6. Olli, Helena. *Public Speaking*. PT Indeks. Jakarta 2007
7. Prof.DR.Yayat Hayati Djatmiko. *Perilaku Organisasi*, bandung : Alphabetha. 2005.
8. The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Liberty . 2007

Lampiran 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3735B/UN39.12/PL/2013
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

17 Juni 2013

Yth. HRD PT. Gaya Sastra Indah
Jl. Pulo Lentut Blok II E/3

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Lia Ekawati, dkk (daftar nama terlampir)
Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Di : PT. Gaya Sastra Indah

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syarifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2



SURAT KETERANGAN
No. 056/P-GSI/XII/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Suyono
 Jabatan : Kepala Bagian Personalia

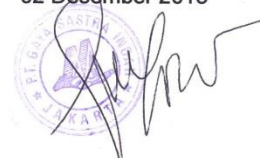
Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Lia Ekawati
 Nim : 8105108093
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan PKL / Riset pada PT. Gaya Sastra Indah, Jakarta Timur selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 01 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

02 Desember 2013


 Suyono

Lampiran 3

No	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 1 juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Mengarsipkan surat masuk • Menggandakan surat masuk • Menerima telepon masuk
2.	Selasa, 2 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Mengagendakan surat masuk • Mengarsipkan surat masuk • Menggandakan surat masuk • Mengagendakan surat keluar • Mengarsipkan surat keluar
3.	Rabu, 3 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat keluar • Mengarsipkan surat keluar • Mengagendakan surat masuk • Menerima panggilan telepon
4.	Kamis, 4 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima panggilan telepon • Merapikan arsip surat keluar • Mengagendakan surat masuk
5.	Jum'at, 5 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Mengagendakan memo dinas • Mengarsipkan memo dinas
6.	Sabtu, 6 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Mengagendakan surat keluar • Mengarsipkan surat keluar
7.	Senin, 8 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Merapikan arsip
8.	Selasa, 9 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Mengagendakan surat keluar • Mengarsipkan surat keluar
9.	Rabu, 10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat • Menangani telepon masuk • Menetik Jadwal
10.	Kamis, 11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Mengagendakan surat • Membuat format surat masuk dan keluar
11.	Jumat, 12 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Mengagendakan surat keluar

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan surat keluar
12.	Sabtu, 13 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Menggandakan surat masuk • Mengagendakan surat keluar • Mengarsipkan surat kelaar • Memfotocopy arsip
13.	Senin, 15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Menggandakan surat masuk • Mengagendakan surat keluar • Mengarsipkan surat keluar
14.	Selasa, 16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Menggandakan surat masuk • Mengarsipkan surat perintah • Merapiakan asrip surat masuk
15.	Rabu, 17 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Menggagendakan surat keluar • Mengarsipkan surat masuk
16.	Kamis, 18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Mengagendakan surat perintah • Merapikan arsip
17.	Jumat, 19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Merapikan arsip • Membuat format arsip
18.	Sabtu, 19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat masuk • Mengagendakan surat keluar • Mengarsipkan surat keluar
19.	Senin, 22 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Mengagendakan surat keluar • Mengarsipkan surat keluar
20.	Selasa, 23 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Menggandakan surat • Menangani telepon masuk
21.	Selasa, 24 Juli 201	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Mengarsip • Merapikan arsip

Lampiran 4



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Lia Ekawati
No. Registrasi : 8105108093
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Gaya Rastra Indah
Alamat Praktik/Telp : JL. Pulo Lentul Blok III/A

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 01 Juli 2013	1. H	
2.	Selasa, 02 Juli 2013	2. H	
3.	Rabu, 03 Juli 2013	3. H	
4.	Kamis, 04 Juli 2013	4. H	
5.	Jumat, 05 Juli 2013	5. H	
6.	Sabtu, 06 Juli 2013	6. H	
7.	Senin, 08 Juli 2013	7. H	
8.	Selasa, 09 Juli 2013	8. H	
9.	Rabu, 10 Juli 2013	9. H	
10.	Kamis, 11 Juli 2013	10. H	
11.	Jumat, 12 Juli 2013	11. H	
12.	Sabtu, 13 Juli 2013	12. H	
13.	Senin, 15 Juli 2013	13. H	
14.	Selasa, 16 Juli 2013	14. H	
15.	Rabu, 17 Juli 2013	15. H	

Jakarta, 31 Juli 2013

Penilai, 
(S. U. Y. O. N. O.)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2... SKS

Nama : Lia Efawati
No. Registrasi : 8105108003
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Gaya Sutra Indah
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Untar Blok Tj/A

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 18 Juli 2013	1. AL	
2.	Jumat, 19 Juli 2013	2. AL	
3.	Sabtu, 20 Juli 2013	3. AL	
4.	Senin, 22 Juli 2013	4. AL	
5.	Selasa, 23 Juli 2013	5. AL	
6.	Rabu, 24 Juli 2013	6. AL	
7.	Kamis, 25 Juli 2013	7. AL	
8.	Jumat, 26 Juli 2013	8. AL	
9.	Sabtu, 27 Juli 2013	9. AL	
10.	Senin, 29 Juli 2013	10. AL	
11.	Selasa, 30 Juli 2013	11. AL	
12.	Rabu, 31 Juli 2013	12. AL	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 31 Juli 2013

Penilai,

Lampiran 6



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Lia Efawati
No.Registrasi : 8105108003
Program Studi : pendidikan ekonomi
Tempat Praktik : PT Gaya Jatra Indah
Alamat Praktik/Telp : JL. polo lentik blok 7 / A

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	79	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	79	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	70	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	70	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		<div>$\frac{781}{10 \text{ (sepuluh)}} = 78,10$</div>				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>78</td><td>B</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	78	B	Angka bulat	huruf
78	B						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		781					

Jakarta, Jakarta, 31 Juli 2013

Penilai,

(S U Y O N O)

Lampiran 7

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2013/2014**

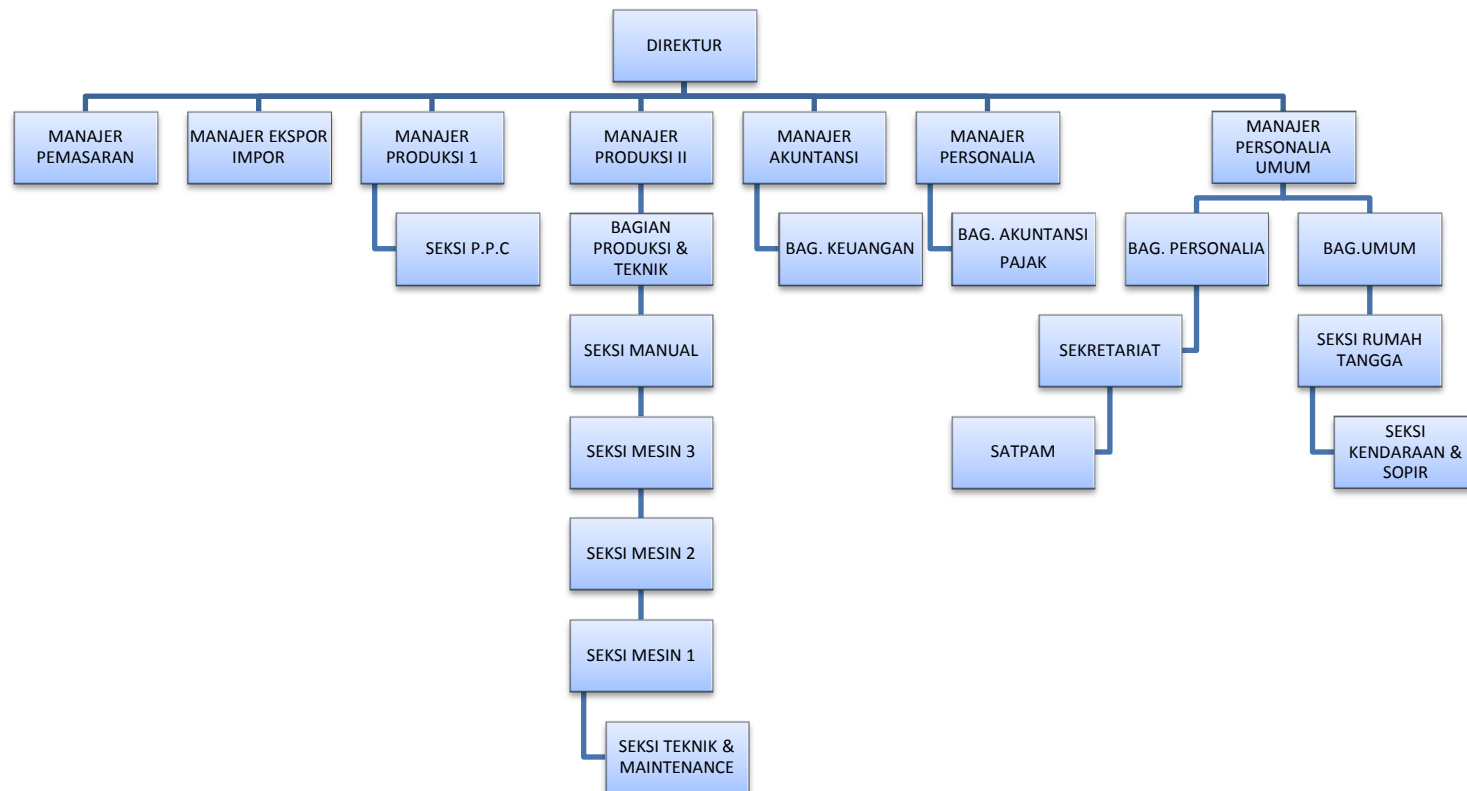
NO.	BULAN KEGIATAN	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Pendaftaran PKL										
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk Penempatan PKL										
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan										
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi										
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL										
6	Penentuan Supervisor										
7	Pelaksanaan Program PKL										
8	Penulisan Laporan PKL										
9	Penyerahan Laporan PKL										
10	Koreksi Laporan PKL										
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL										
12	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL										
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL										

Jakarta, November 2013
Mengetahui,
Pembantu Dekan I

Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si
NIP. 197206171999031001

Lampiran 8

**STRUKTUR ORGANISASI
PT GAYA SASTRA INDAH**



Lampiran 8

STRUKTUR ORGANISASI
PT GAYA SASTRA INDAH